

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Brezovica ravnatelj Osnovne škole Brezovica dana 31.12.2019. donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje OŠ Brezovica, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

Članak 2.

Gotovina OŠ Brezovica čine :

- novčana sredstva naplaćena od učenika
- novčana sredstva naplaćena od radnika
- novčana sredstva naplaćena od fizičkih osoba

Članak 3.

U OŠ Brezovica se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica
- dnevnika blagajničkog poslovanja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja osoba zaposlena na radnom mjestu računovodstvenog referenta, koja je dužna voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge (račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

Članak 5.

Odgovornost za blagajničko poslovanje

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje Računovodstveni referent koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Isti je dužan raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja osoba zaposlena na radnom mjestu računovođe.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa,
- uplata učenika za prehranu
- uplata učenika za prijevoz

- uplata radnika za korištenje prehrane
- uplate fizičkih osoba za najam prostora

U glavnoj blagajni evidentiraju se slijedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun OŠ Brezovica,
- plaćanje zbog hitnosti nabavljenih dobara
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 7.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument), a kojeg je prethodno odobrio i potpisao ravnatelj . Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati s potpisom od strane blagajnika, daje se na potpis ,kontrolu i knjiženje računovođi.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe primatelja, tj. platitelja, računovodstva i blagajne.

Članak 9.

Sredstva uplaćena u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun OŠ Brezovica. Glavna blagajna se vodi dnevno.

Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna . S ciljem što manjeg opticaja gotovog novca u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa OŠ Brezovica.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči OŠ Brezovica dana 31.12. 2019. godine.

KLASA: 400-09/19-01/01
URBROJ: 251-166-01-19-2
Brezovica, 31.12.2019. godine

RAVNATELJ

Darko Rogalo

